

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	P-EM-03 Versión: 05
		Fecha: 25/06/2020

## 1. OBJETIVO

Ejercer vigilancia y control en las diferentes Dependencias de la Administración, velando por que todas las actividades y recursos estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos que hacen parte del SIGSA, inicia con la Planificación de la vigilancia y control sobre un tema específico o áreas, o la intervención inmediata en casos específicos y finaliza con la evaluación de las actividades y la toma de acciones pertinentes.

## 3. RESPONSABLES

Oficina de Control interno.

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Vigilancia:** Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- **Control:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las Actividades de Vigilancia y Control de la Gestión Administrativas se encontrarán en el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, previamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.
- Se deberá tener en cuenta la aplicación de las directrices generales para la implementación de la estrategia de cero papeles (Directiva Presidencial 04 de 2012) y eficiencia administrativa establecida por acto administrativo en el Municipio de Sabaneta.

## 6. CONTENIDO

Nº.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.	<b>Planificar la Vigilancia y control a las Gestión de la Entidad:</b> Planifica la vigilancia y control sobre un tema específico o áreas, o la intervención inmediata en casos específicos, en el Plan de Trabajo Anual de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno	F-EM-01 Plan Anual de Auditorías de Control Interno

Elaboró: Subdirector de Contratación

Revisó y aprobó: Jefe de Control Interno



**PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

P-EM-03 Versión: 05

Fecha: 25/06/2020

Nº.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2.	<b>Realizar la Vigilancia y Control:</b> Ejecuta la vigilancia y control o interviene en los casos específicos de atención inmediata y posteriormente emite un comunicado con las recomendaciones respectivas si es del caso.	Auditor	Comunicado  F-EM-04 Informe de Auditoría de Control Interno
3	<b>Elaborar y remitir informe:</b> Elabora el informe de lo evidenciado durante la visita de control, de acuerdo a los resultados de la evaluación del proceso o asunto y lo remite al jefe de la dependencia o Líder de proceso.	Auditor Jefe de Control Interno de Gestión	F-EM-04 Informe de Auditoría de Control Interno  F-EM-14 Informe seguimiento control interno
4	<b>Registrar las acciones de mejoramiento:</b> Registrar la acción de mejoramiento de acuerdo a los resultados de la evaluación del proceso o Dependencia y verifica la aplicación de las mismas.	Auditado	F-EM-05 Plan de Mejoramiento Software.
5.	<b>Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento:</b> periódicamente realiza, seguimiento para verificar la implementación de las acciones tomadas frente a los hallazgos de la Vigilancia y control.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	F-DE-04 Matriz de riesgos  F-EM-05 Plan de Mejoramiento
6	<b>Realizar Seguimiento a la Ejecución del Procedimiento identificando oportunidades de mejoramiento y aplicando las acciones pertinentes:</b> Se verifica la ejecución de las actividades del procedimiento, se identifican y documentan las acciones de mejoramiento, se aplican las acciones establecidas y se verifica la eficacia de las mismas	Jefe de la Oficina de Control Interno Líder SIGSA	F-DE-05 Acta de Reunión  F-DE-04 Matriz de riesgos  F-EM-05 Plan de Mejoramiento Software

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Ley 87 de 1993 Control Interno

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	P-EM-03 Versión: 05
		Fecha: 25/06/2020

- Decreto 648 de 2017 Sistema de Control Interno
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Procedimiento para las Acciones Correctivas
- Procedimiento para las acciones de Mejora
- Procedimiento para la Gestión del Riesgo y las oportunidades

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
Sin Datos	00	Cambio en la denominación del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	01
Sin Datos	01	Cambio de la denominación de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno a Jefe de Oficina Control Interno	02
Sin Datos	02	Debido a una actualización General del SGC y la modernización administrativa, en la cual se da la integración de los sistemas de gestión y la aplicación de nuevas políticas administrativas, se cambió la estructura y contenido de este procedimiento.	03
30/10/2017	03	Se ajusta conforme al proceso de transición NTC ISO 9001:2015.	04
No Aplica	No Aplica	Se Cambió la codificación de los Formatos, se incluye el cuadro para el Control de la Información documentada_ Registros	No Aplica
25/06/2020	04	Se agrega el F-EM-14 Informe seguimiento control interno	05